

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA -CE**

# **MANUAL E MAPEAMENTO**

**CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO**

**VERSÃO 1.0**





## Sumário

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sumário.....</b>                                                                       | <b>1</b>  |
| <b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>                                                              | <b>2</b>  |
| <b>2. CONCEITO.....</b>                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>3. METODOLOGIA.....</b>                                                                | <b>4</b>  |
| <b>4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>LEIS MUNICIPAIS .....</b>                                                              | <b>5</b>  |
| <b>5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA IPREMNI.....</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>6. CONCESSÃO .....</b>                                                                 | <b>7</b>  |
| <b>6.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA .....</b>                                                 | <b>7</b>  |
| <b>6.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA.....</b>                                                 | <b>9</b>  |
| <b>6.3 APOSENTADORIA ESPECIAL .....</b>                                                   | <b>11</b> |
| <b>6.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO ..</b>                   | <b>15</b> |
| <b>6.5 PENSÃO POR MORTE.....</b>                                                          | <b>16</b> |
| <b>6.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO PARTICIPANTES DO<br/>PROCESSO/ATIVIDADE.....</b> | <b>17</b> |
| <b>7 MAPEAMENTO .....</b>                                                                 | <b>18</b> |



## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do IPREMN, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do IPREMN, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias e pensão. De acordo com o manual do Pró-Gestão atualizado e as grandes áreas de Atuação do RPPS, conforme abaixo:

- ADMINISTRATIVA

Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

- ARRECADAÇÃO

Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.

- ATENDIMENTO

Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.

- ATUARIAL

Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

- BENEFÍCIOS

Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios Previdenciário(a)s.

- COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Área de atividades específicas de compensação previdenciária.

- FINANCEIRA

Área da gestão e controle financeiro.

- INVESTIMENTOS

Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

- JURÍDICA

Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

## 2. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

**PROCESSO** – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

**MANUAL** – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

**MANUALIZAÇÃO** - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

**MAPEAMENTO** - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados, com o intuito de atingir o objetivo supracitado.



### 3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do IPREMN tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o IPREMN também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios Previdenciário(a)s aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos- Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) Gestão de Ativos: definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) Gestão de Passivos: gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O IPREMN adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.



#### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

##### **CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Emenda Constitucional nº 136, de 9 de setembro de 2025.

##### **LEIS MUNICIPAIS**

Lei Complementar Municipal n. 02 de 04 de julho de 2022, Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – R.P.P.S, dos Servidores Públicos do Município de Morada Nova, Estado do Ceará, e dá outras providências.

Lei Municipal n. 1.958 de 1º de julho de 2020 Altera as Leis nºs 1.567, de 04 de julho de 2011, e 1.126, de 19 de junho de 2000, e dá outras providências.

Lei Municipal n. 879 de 05 de abril de 1990, Lei Orgânica do Município de Morada Nova – Ceará, e suas alterações.

Lei Municipal n. 1.567 de 04 de julho de 2011 e suas alterações

Lei Municipal n. 1.126 de 19 de junho de 2000, Estatuto dos Servidores Público Municipais de Morada Nova – Ceará e suas alterações.



## **5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA IPREM N**

A organização administrativa do IPREM N compreenderá os seguintes órgãos:

- I - Diretor(a)(a)ia Executiva;
- II - Conselho Municipal de Previdência - CMP;
- III - Conselho Fiscal.

A Diretor(a)(a)ia Executiva representa o órgão superior de administração do IPREM N,

e compor-se-á por:

- I - 01(um) de Presidente;
- II - 01 (um) de Diretor(a)Executivo Financeiro;
- III - 01 (um) de Diretor(a)Executivo Previdenciário(a);
- IV - 01 (um) de Assessor Jurídico Autárquico.

## 6. CONCESSÃO

### 6.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O servidor será aposentado voluntariamente, desde que observado os seguintes requisitos:

O servidor titular de cargo efetivo que ingressar no serviço público do município do Morada Nova/CE a partir da publicação da presente Lei fará jus à aposentadoria voluntária, preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: I - 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; e II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria. Para o cálculo dos proventos da aposentadoria será utilizada a média aritmética simples das 90% (noventa por cento) maiores contribuições do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência

#### PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

| PARTICIPANTES                                                        | ATIVIDADES                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                          | Realiza o atendimento e solicita os documentos do checklist benefícios                           |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                          | Autua os documentos e realiza a montagem do processo                                             |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                          | Encaminha processo para parecer jurídico                                                         |
| Assessor Jurídico Autárquico                                         | Emite parecer jurídico Indefere- Arquiva<br>Defere – Continua o processo com a elaboração do Ato |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                          | Elabora o Ato de concessão                                                                       |
| Prefeito(a) e Presidente                                             | Assina o Ato de concessão                                                                        |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                          | Publica no diário oficial da APRECE;                                                             |
| Presidente                                                           | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREM)                                                             |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                          | Digitaliza e faz o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                         |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                                         | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                                  |
| Diretor(a)(a) Previdenciário(a)<br>e Assessor<br>Jurídico Autárquico | Acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                             |



|                              |                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a) Previdenciário(a) | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG (IPREM N) |
| Diretor(a) Previdenciário(a) | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV.           |



## 6.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

Caberá à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Setor de Recursos Humanos, iniciar o processo de Aposentadoria do servidor que atingir 75 (setenta e cinco) anos e que não tenha formulado pedido até o dia da compulsória. O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma prevista na Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015. O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma prevista na Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

### PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

| PARTICIPANTES                                               | ATIVIDADES                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaria Municipal de Administração/RH                    | Realiza o atendimento e encaminha para o IPREMNI                                                   |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Realiza o atendimento e solicita os documentos do checklist benefícios                             |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Autua os documentos e realiza a montagem do processo                                               |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Encaminha processo para parecer jurídico                                                           |
| Assessor Jurídico Autárquico                                | Emite parecer jurídico Indefere-Arquiva Defere – Continua o processo com a elaboração do Ato       |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Elabora o Ato de concessão                                                                         |
| Prefeito(a) e Presidente                                    | Assina o Ato de concessão                                                                          |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Publica no Ato de concessão no D.O da APRECE e comunica ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura |
| Presidente                                                  | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREMNI)                                                             |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Digitaliza e Faz o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                           |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                                | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                                    |
| Diretor(a) Previdenciário(a) e Assessor Jurídico Autárquico | Acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                               |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG (IPREMNI)                           |



|                             |                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Diretor(a)Previdenciário(a) | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV. |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|

### 6.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

#### APOSENTADORIA POR EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS:

O segurado cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação destes agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, será aposentado voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos: I - 60 (sessenta) anos de idade; II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e de efetiva exposição; III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público; IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

| PARTICIPANTES                                                  | ATIVIDADES                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Realiza o atendimento e solicita os documentos do checklist benefícios                              |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Autua os documentos e realiza a montagem do processo                                                |
| RH Prefeitura                                                  | Emite o PPP                                                                                         |
| Servidor                                                       | Poderá providenciar o LTCAT                                                                         |
| Médico Perito ou do Trabalho                                   | Exame médico Pericial e poderá emitir e/ou avaliar o LTCAT                                          |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico                                                  |
| Assessor Jurídico Autárquico                                   | Emite parecer jurídico Indefere-<br>Arquiva<br>Defere – Continua o processo com a elaboração do Ato |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Elabora o Ato de concessão                                                                          |
| Prefeito(a) e Presidente                                       | Assina o Ato de concessão                                                                           |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Publica o Ato de concessão no D.O da APRECE e comunica ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura   |
| Presidente                                                     | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREM)                                                                |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Faz o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                         |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                                   | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                                     |
| Diretor(a)(a) Previdenciário(a) e Assessor Jurídico Autárquico | Acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG                                      |



|                             |                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                             | (IPREM N)                                                      |
| Diretor(a)Previdenciário(a) | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV. |

## O SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA:

O segurado com deficiência, cumpridos o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, fará jus à aposentadoria voluntária, observadas as seguintes condições: I - 20 (vinte) anos de contribuição, se mulher, e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência grave; II - 24 (vinte e quatro) anos de contribuição, se mulher, e 29 (vinte e nove) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência moderada; III - 28 (vinte e oito) anos de contribuição, se mulher, e 33 (trinta e três) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência leve; IV - 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.

| PARTICIPANTES                                              | ATIVIDADES                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                | Realiza o atendimento e solicita os documentos do checklist benefícios                              |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                | Autua os documentos e realiza a montagem do processo                                                |
| Equipe multiprofissional e interdisciplinar                | Realização de prévia avaliação biopsicossocial                                                      |
| Médico Perito                                              | Exame médico Pericial                                                                               |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                | Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico                                                  |
| Assessor Jurídico Autárquico                               | Emite parecer jurídico Indefere-<br>Arquiva<br>Defere – Continua o processo com a elaboração do Ato |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                | Elabora o Ato de concessão                                                                          |
| Prefeito(a) e Presidente                                   | Assina o Ato de concessão                                                                           |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                | Publica o Ato de concessão no D.O da APRECE e comunica ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura   |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                | Faz o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                         |
| Presidente                                                 | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREM)                                                                |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                               | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                                     |
| Diretor(a)Previdenciário(a) e Assessor Jurídico Autárquico | Acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                |



|                              |                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a) Previdenciário(a) | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG (IPREM N) |
| Diretor(a) Previdenciário(a) | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV.           |

#### 6.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

Os servidores públicos ativos detentores de cargo efetivo vinculados a este regime Previdenciário(a) serão aposentados por incapacidade permanente para o trabalho no cargo em que estiverem investidos, quando insuscetíveis de readaptação, nos termos deste artigo. O benefício Previdenciário(a) previsto neste artigo será concedido ao segurado ativo que submetido a perícia médica instituída pelo ente federativo, for declarado incapacitado definitivamente para o exercício de seu cargo e insuscetível de readaptação para o exercício de outro cargo ou função.

#### PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

| PARTICIPANTES                                                  | ATIVIDADES                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Realiza o atendimento e solicita os documentos do checklist benefícios                              |
| Médico Perito do Município                                     | Exame médico Pericial                                                                               |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Autua os documentos e realiza a montagem do processo                                                |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico                                                  |
| Assessor Jurídico Autárquico                                   | Emite parecer jurídico Indefere-<br>Arquiva<br>Defere – Continua o processo com a elaboração do Ato |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Elabora o Ato de concessão                                                                          |
| Prefeito(a) e Presidente                                       | Assina o Ato de concessão                                                                           |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Publica o Ato de concessão no D.O da APRECE e comunica ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura   |
| Presidente                                                     | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREM)                                                                |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Faz o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                         |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                                   | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                                     |
| Diretor(a)(a) Previdenciário(a) e Assessor Jurídico Autárquico | Acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG (IPREM)                              |
| Diretor(a)Previdenciário(a)                                    | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV.                                      |

## 6.5 PENSÃO POR MORTE

A pensão por morte concedida a dependente de segurado do IPREM N, passa a ser equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10% (dez por cento) por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

| PARTICIPANTES                                                  | ATIVIDADES                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beneficiário                                                   | Requerimento da Pensão                                                                                 |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Realiza o atendimento e solicita os documentos do checklist                                            |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Autua os documentos e realiza a montagem do processo                                                   |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico                                                     |
| Assessor Jurídico Autárquico                                   | Emite parecer jurídico<br>Indefere-<br>Arquiva<br>Defere – Continua o processo com a elaboração do Ato |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Elabora o Ato de concessão                                                                             |
| Prefeito(a) e Presidente                                       | Assina o Ato de concessão                                                                              |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Publica o Ato de concessão no D.O da APRECE e comunica ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura      |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Faz o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                            |
| Presidente                                                     | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREM N)                                                                 |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                                   | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                                        |
| Diretor(a)(a) Previdenciário(a) e Assessor Jurídico Autárquico | Acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE                                   |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG (IPREM N)                               |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV, se tiver direito.                       |

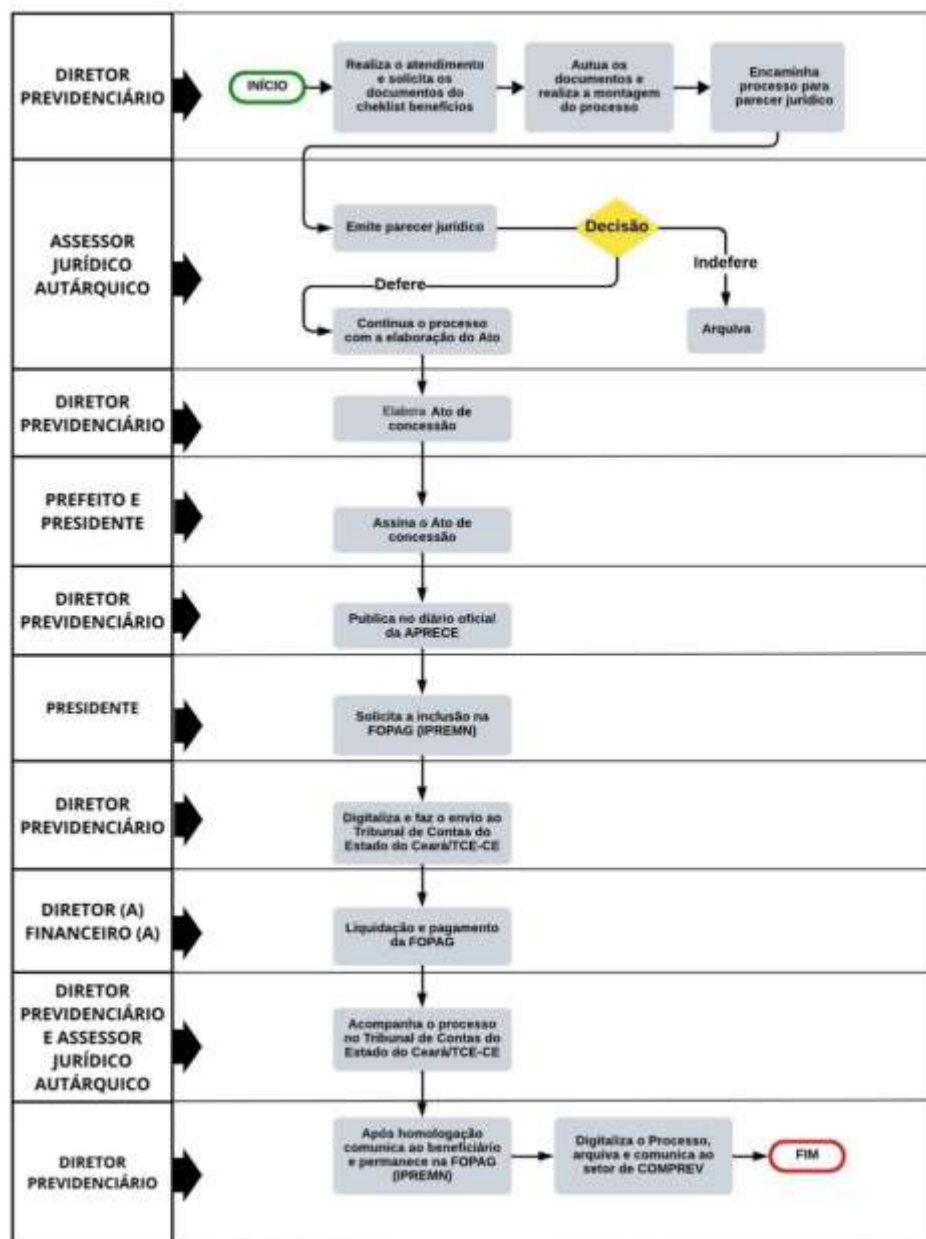


## 6.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

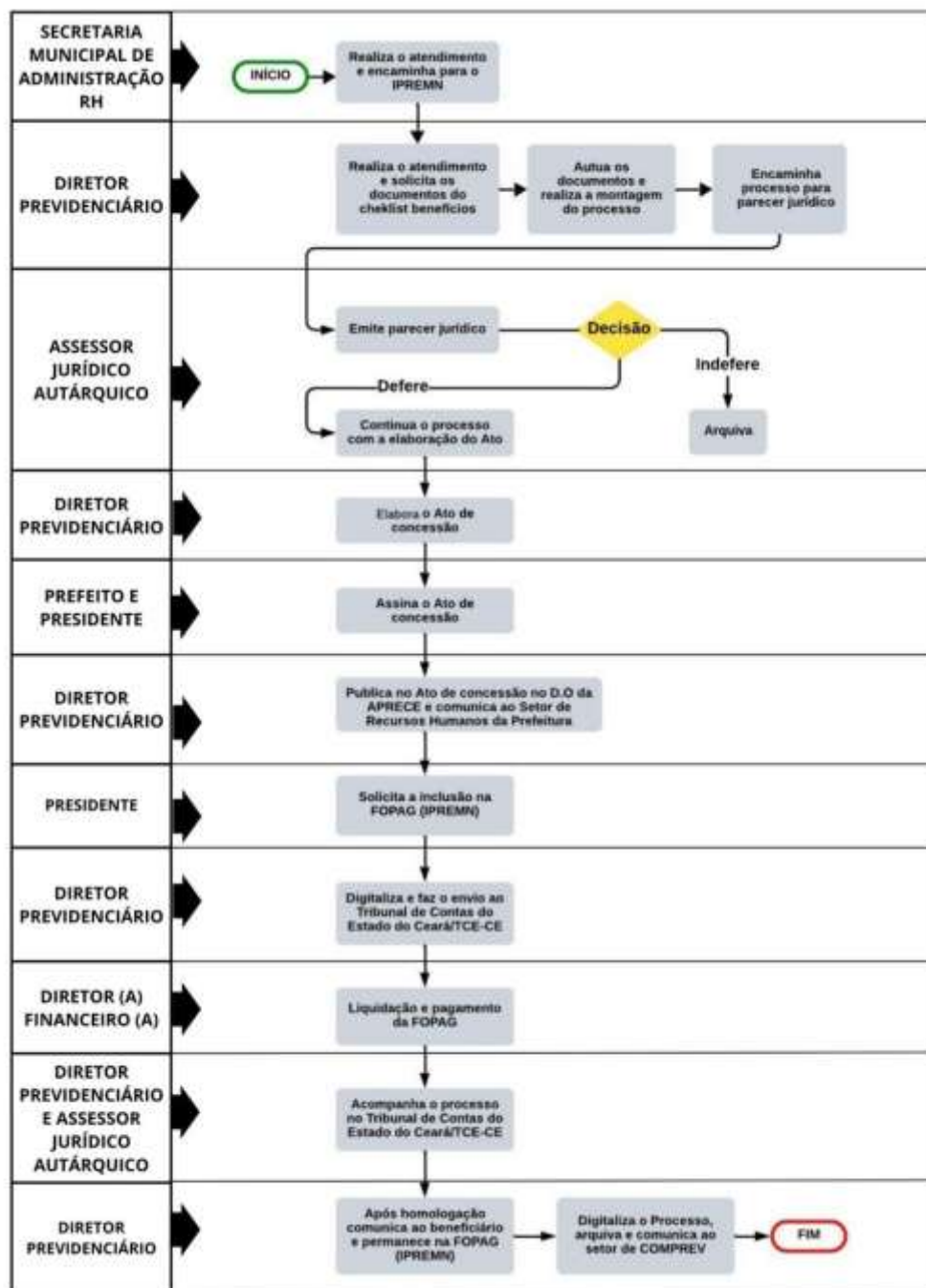
| PARTICIPANTES                                                  | ATIVIDADES                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Realiza o atendimento                                                                       |
| Beneficiário                                                   | Solicita Revisão                                                                            |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico                                          |
| Assessor Jurídico Autárquico                                   | Emite parecer jurídico                                                                      |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Elabora o Ato de concessão                                                                  |
| Prefeito(a) e Presidente                                       | Assina o Novo Ato de concessão                                                              |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Publica o Ato de concessão                                                                  |
| Presidente                                                     | Solicita a inclusão na FOPAG (IPREM N)                                                      |
| Diretor(a)(a) Financeiro (a)                                   | Liquidação e pagamento da FOPAG                                                             |
| Diretor(a)(a) Previdenciário(a) e Assessor Jurídico Autárquico | Encaminha o novo ato e acompanha o processo no Tribunal de Contas do Estado do Ceará/TCE-CE |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Após homologação comunica ao beneficiário e permanece na FOPAG (IPREM N)                    |
| Diretor(a) Previdenciário(a)                                   | Digitaliza o Processo, arquiva e comunica ao setor de COMPREV, se tiver direito.            |

## 7 MAPEAMENTO

### 1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

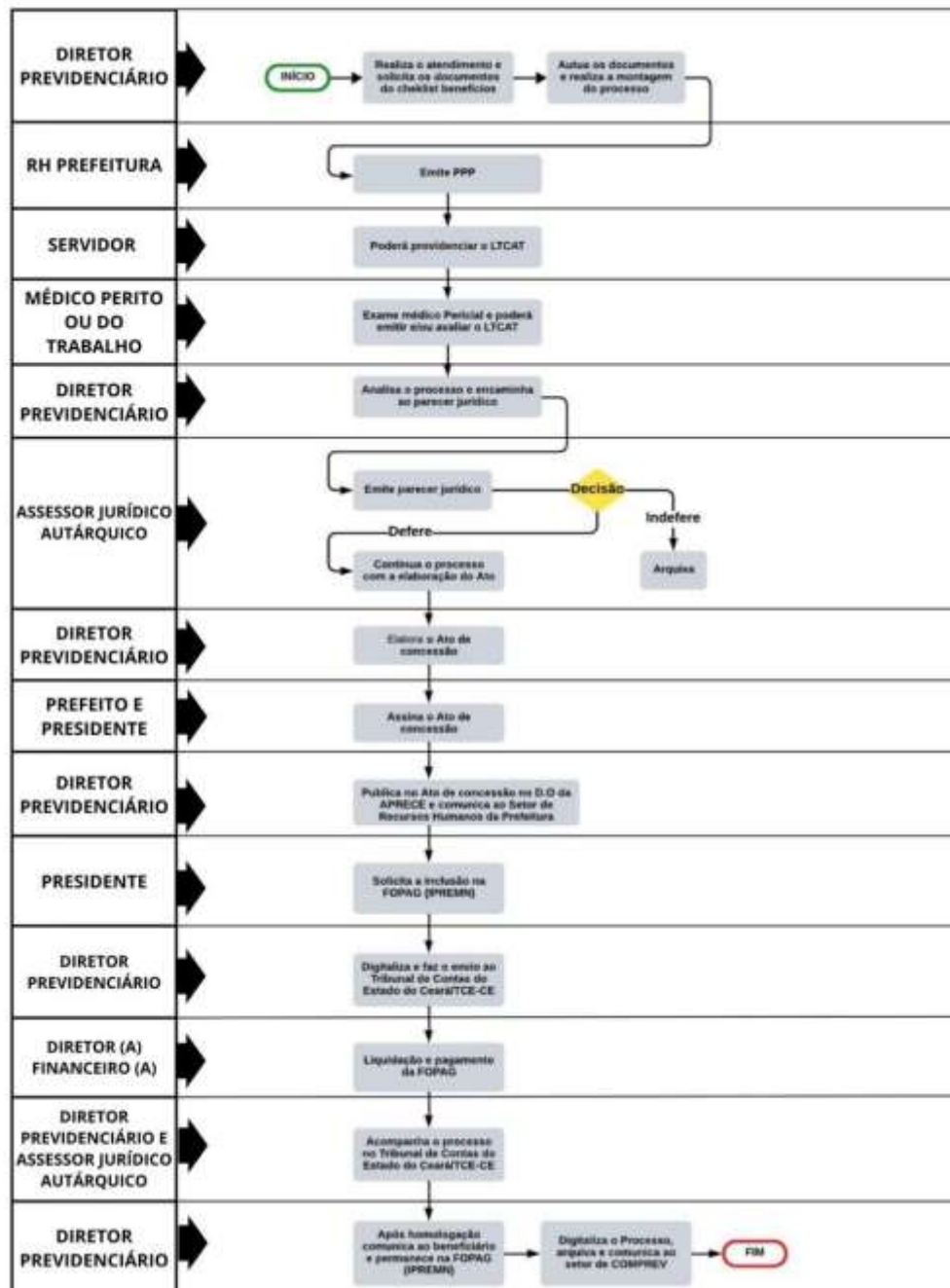


## 2- APOSENTADORIA COMPULSORIA

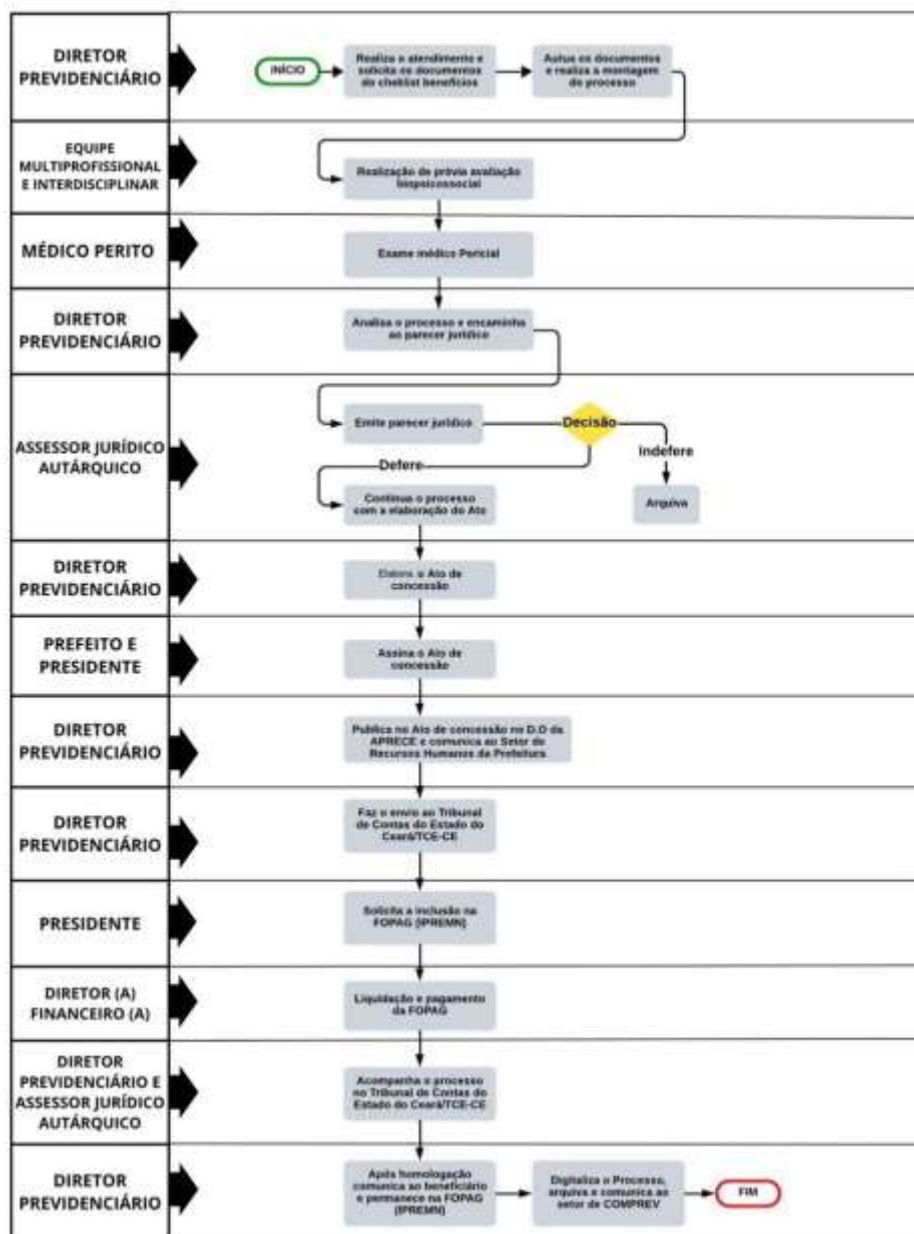


### 3 - APOSENTADORIA ESPECIAL

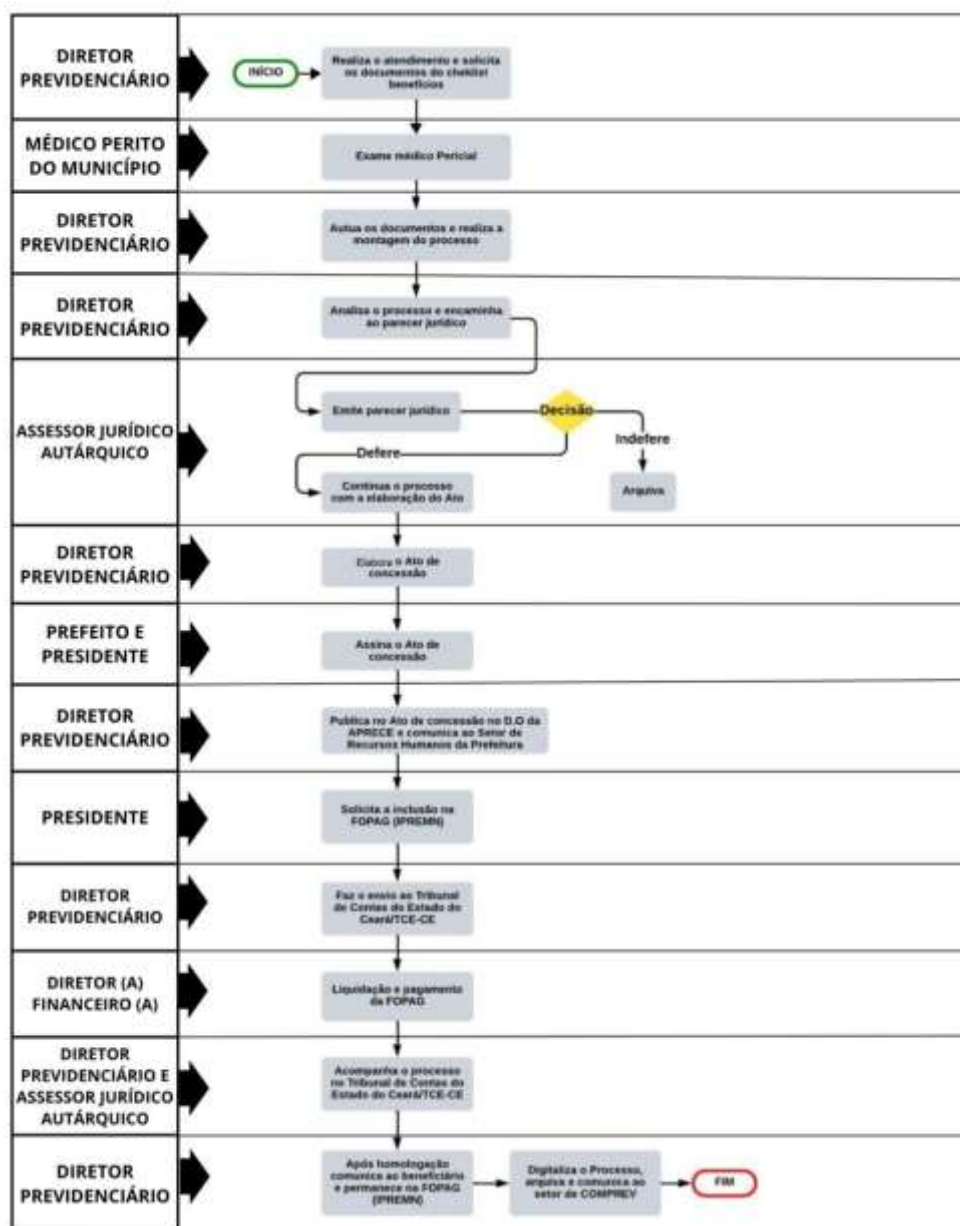
#### APOSENTADORIA POR EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS



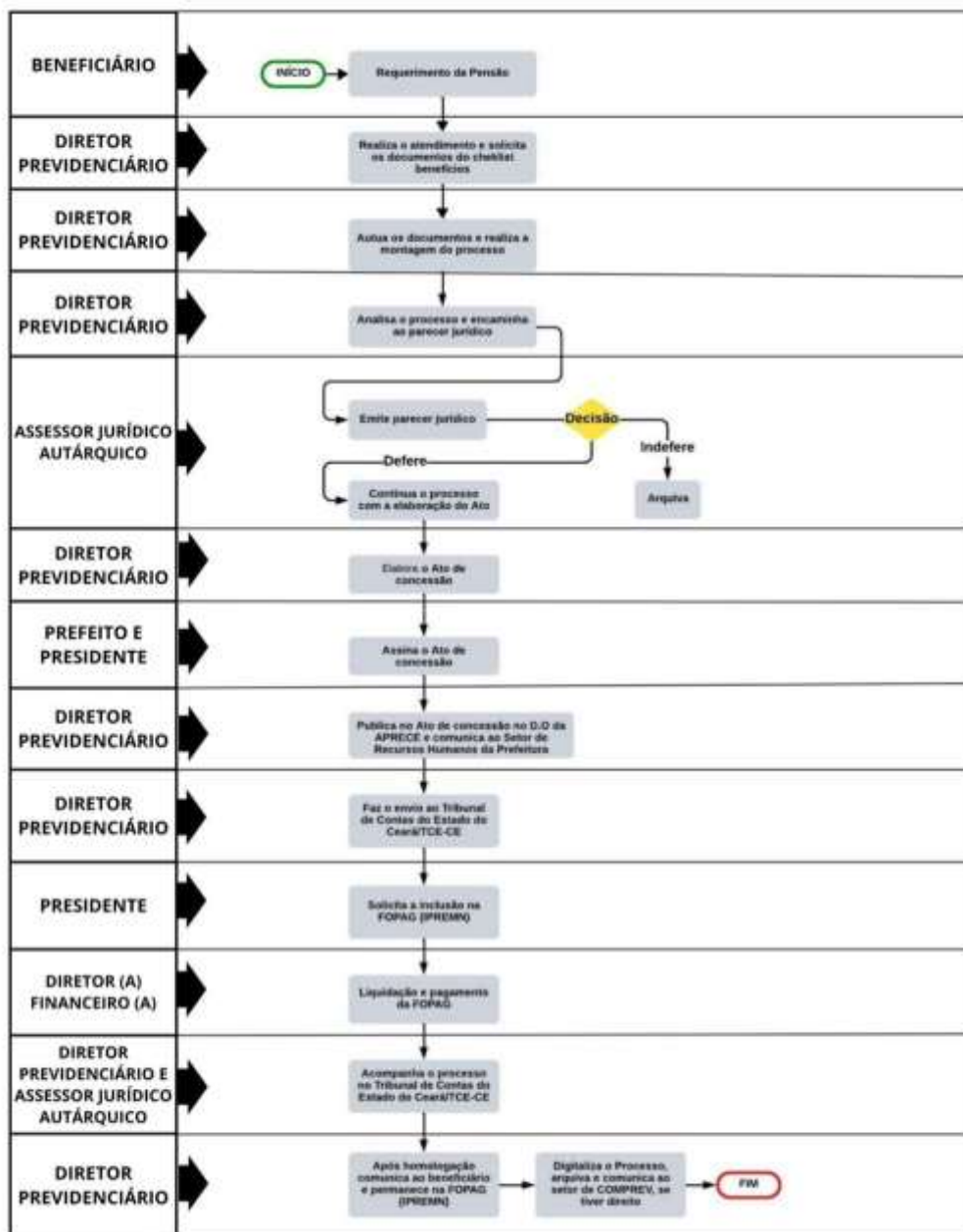
## SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA



#### 4- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO



## 5-PENSÃO POR MORTE



## 6- REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

